№ 16 Warszawa, dnia 26 maja 1925 r. Rok VII.

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA SKARBU.

Cena numeru pojedyńczego 75 groszy, z przesyłką zwyczajną 90 groszy, poleconą 1 zł. 20 groszy. Prenumerata kwartalna 5 złotych. Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 m/m. szpalty redakcyjnej 30 gr., tabelaryczne i cyfrowe 60 gr. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Administracji, Rymarska 3. Tel. redakcji 148.03. tel. Administracji Nr. 276.29. Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada. Konto czekowe w P. K. O. Nr. 30305.

Przepisy rachunkowo-kasowe.

439.

INSTRUKCJA

o obrotach kas skarbowych za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności (P. K. O.).

Par. 1.

Obroty kas skarbowych (wpłaty i wypłaty), dokonywane za pośrednictwem P. K. O., mają na celu zmniejszenie obrotów gotówkowych, a nadto ułatwienie płatnikom uiszczanie danin państwowych, a wierzycielom Skarbu Państwa otrzymywanie należnych im sum.

Osiąga się to zapomocą:

a) blankietów nadawczych P. K. O. (skarbowych blankietów nadawczych wzór Nr. 1) i

b) czeków P. K. O. (wzór Nr. 2) przelewowych i przekazowych. — Czeki kasowe, przewidziane w przepisach P. K. O., są przy wpłatach i wypłatach skarbowych wykluczone.

Par. 2.

Obrót P. K. O. normują osobne przepisy, wydane przez Dyrekcję P. K. O.

Zastosowanie tych przepisów do wpłat i wypłat Centralnej Kasy Państwowej i kas skarbowych nie powoduje zmiany ani Przepisów rachunkowo-kasowych, ani Instrukcji dla Centralnej Kasy Państwowej i kas skarbowych z 24 listopada 1921 (Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 45, poz. 564, 565 i 566), w których przewidziane jest tak przy wpłatach jakoteż wypłatach pośrednictwo Pocztowej Kasy Oszczędności (par. 6. Przep. r. k., wzgl. par. 3 Instr. dla k. s. i par. 1 Instr. dla C. K. P.).

Par. 3.

Wszystkie kasy skarbowe i Centralna Kasa Państwowa mają w P. K. O. otwarte rachunki (konta) czekowe, a spisy numerów tych rachunków znajdują się w każdym urzędzie pocztowym.

Podpisy urzędników kasowych, upoważnionych do podpisywania czeków, winny być uwierzytelnione przez Dyrekcję P. K. O.

WPŁATY.

Par. 4.

Jakie należności państwowe można wpłacać za za pośrednictwem P. K. O.

Za pośrednictwem P. K. O. można wpłacać na rachunki Centralnej Kasy Państwowej i kas skarbowych wszelkie należności państwowe, z wyjątkiem cła, należności za świadectwa przemysłowe i handlowe (patenty) oraz karty rejestracyjne.

Wyjątek ten nie dotyczy wpłacania przez Zarząd pocztowy cła, pobranego za przesyłki pocztowe od adresatów.

Uskutecznianie wpłat na rachunek Centralnej Kasy Państwowej i kas skarbowych w P. K. O. nastąpić może w centrali P. K. O. w Warszawie lub w jej Oddziałach, albo w którymkolwiek urzędzie pocztowym.

Par. 5.

Sposób wpłacania należności państwowych za pośrednictwem P. K. O.

Należności państwowe wpłaca się zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. **gotówką,** albo zapomocą **czeków,** t. j. przelewem z rachunku płatnika w P. K. O. na rachunek kasy skarbowej.

Par. 6.

Blankiet nadawczy.

Głównym warunkiem prawidłowej wpłaty za pośrednictwem P. K. O. jest należyte i dokładne wypełnienie blankietu nadawczego według specjalnego wzoru dla wpłat skarbowych. Blankiety te otrzymać można w każdym urzędzie pocztowym. Blankiet nadawczy (wzór N. 1) składa się z 3-ch cześci: 1) Potwierdzenie dla wpłacającego, 2 Dowody wpłaty, przeznaczonego dla kasy skarbowej i 3) dowody wpisu przeznaczonego dla urzędu P. K. O.

Płatnik winien wypełnić dokładnie blankiet nadawczy we wszystkich jego częściach. Urzędy i agencje pocztowe są obowiązane zwracać uwagę na należyte wypełnienie przez osoby

wpłacające „skarbowych blankietów nadawczych" i bezwarunkowo nie przyjmować na konta kas skarbowych wpłat uskuteczniànych za pomocą bądź innych blankietów, bądź też wprawdzie „skarbowych blankietów nadawczych", o ile na tych blankietach nie wypisano: kto z dokładnym adresem), ile, na jaki cel, na rzecz jakiego urzędu, oraz na konto jakiej kasy skarbowej dokonywa wpłaty, lub o ile nie podano dat i numeru nakazu (wezwania) płatniczego, jeśli należność wpłaca się na zasadzie nakazu.

Wypisanie tych danych na blankiecie nadawczym nie podlega żadnej opłacie pocztowej. Wszelka inna korespondencja, którą umieścić można na odwrotnej stronie środkowej części blankietu (np. żądanie nadesłania kwitu kasowego), podlega opłacie pocztowej od karty korespondencyjnej, w kwocie przewidzianej w obowiązującej taryfie pocztowej.

Blankiety nadawcze można wypełniać atramentem, drukiem lub za pomocą maszyny do pisania.

Wypełnianie blankietu nadawczego ołówkiem, chociażby atramentowym jak również wszelkie poprawki i skrobania na blankiecie są niedozwolone.

Par. 7.

Wpłata gotówką.

Wpłata gotówki na podstawie blankietu nadawczego nastąpić może w P. K. O. wzgl. w jej oddziałach i w każdym urzędzie pocztowym. Wpłacający otrzymuje część pierwszą blankietu nadawczego, mianowicie „potwierdzenie dla wpłacającego" z wyciśniętą pieczęcią urzędową i podpisem urzędnika.

Par. 8.

Wpłata czekiem.

Jeśli płatnik posiada rachunek czekowy (konto) w P. K. O może zamiast wpłacania gotówki wystawić czek celem przelania gotówki ze swego rachunku na rachunek odnośnej kasy i czek ten wraz z należycie wypełnionemi dwoma pierwszemi częściami blankietu nadawczego, na których wypisać należy: „Z konta Nr. . . . . . czekiem Nr. . . . . . ", przesłać w zwykłym liście wprost do P. K. O. w Warszawie wzgl. do jej oddziału, w którym ma otwarty rachunek czekowy. Trzecią część blankietu nadawczego t. j. dowód wpisu należy odciąć i zniszczyć.

Postępowanie kas skarbowych z wpłatami dokonanemi na ich rachunek za pośrednictwem P.K.O.

Par. 9.

Wyciągi kontowe i dowody wpłaty.

O każdej wpłacie czy to gotówką czy też na podstawie czeku przelewowego otrzymuje kasa skarbowa zawiadomienie z P. K. O. za pomocą wyciągu kontowego (wzór Nr. 3) i potwierdzonych urzędownie dowodów wpłaty, odciętych od blankietów nadawczych. Wyciąg kontowy jest oznaczony numerem konta kasy, numerem porządkowym od początku roku oraz datą wystawienia, i zawiera każdy (oprócz ewentualnego przeniesienia salda z poprzedniego wyciągu kontowego) nadto Nr. czeku, Nr. serji, urząd i miejsce wpłaty, względnie wypłaty, tudzież kwoty wpłacone na konto czekowe danej kasy, czy to gotówką, czy też przez przelew, jak również wypłaty czyli obciążenia konta kasy skarbowej (obacz par. 11 i 34) a wreszcie ewentualny końcowy stan konta rachunku (par. 15). Przez porównywanie numerów porządkowych na wyciągach kontowych oraz ewentualnego przeniesienia końcowego stanu z jednego wyciągu na drugi należy sprawdzać, czy kasa otrzymała wszystkie wyciągi kontowe.

Par. 10.

Sprawdzanie wyciągów kontowych i dowodów oraz zarachowywanie wpłat.

Nadesłane do kasy skarbowej wyciągi kontowe rachmistrz bada w sposób wskazany w par. 9, mianowicie, czy wyciąg oznaczony jest właściwym numerem porządkowym i czy nie brakuje jakiego wyciągu, następnie sprawdza zgodność otrzymanego wyciągu kontowego z dołączonymi dowodami wpłaty i innymi dokumentami, oraz należyte podsumowanie i ewentualnie wyprowadzony stan końcowy (par. 15).

Ani poszczególnych kwot, ani ogólnej sumy w wyciągu kontowym nie wolno zmieniać.

W razie dostrzeżenia niezgodności stwierdzają je skarbnik i rachmistrz na wyciągu kontowym w formie uwagi i natychmiast zwracają się do P. K. O. z żądaniem wyjaśnienia. Wyciągi kontowe po dziennem zamknięciu kasy składa się wraz z dziennikami do skarbca; natomiast dowody wpłaty, **jako kasowe dowody przychodowe,** zatrzymuje rachmistrz celem zapisania wpłat, ściśle według Instrukcji dla kas skarbowych w dniu otrzymania wyciągu, do dziennika głównego względnie do dzienników pomocniczych na właściwe tytuły budżetowe. Pozycje dzienników i tytuły budżetowe względnie rodzaje rachunków oraz nazwa i siedziba władzy, mają być uwidoczniane na poszczególnych dowodach wpłaty.

Par. 11.

Przed zapisaniem wpłat do dzienników należy sprawdzić, czy nadesłane dowody wpłaty oznaczone są właściwym numerem konta kasy skarbowej w P. K. O. W razie przeciwnym, a w szczególności gdy dowód oznaczony jest numerem innej kasy, lub wpłata dotyczy innej kasy, należy wpłaconą sumę zapisać do dziennika przychodu jako sumę obrotową i zastosować się do postanowień par. 52 Instr. dla kas skarbowych. Gdy jednak dowód oznaczony jest numerem nie należącym do żadnej kasy skarbowej należy sumę przekazaną zapisać do depozytu kasy skarbowej na podstawie własnej noty przychodowej i dowód niewłaściwie kasie nadesłany zwrócić do P. K. O. z prośbą o odpisanie nienależnego przychodu z rachunku danej kasy, a dopisanie go na właściwe konto stosownie do uwidocznionego na dowodzie numeru. Po otrzymaniu wyciągu kontowego, potwierdzającego odpisanie nienależnego kasie. przychodu, kasa zapisze od

nośną sumę do dziennika rozchodu na podstawie dołączonego do wyciągu kontowego doniesienia o odpisaniu (wzór Nr. 4).

Gdy dowód oznaczony jest wprawdzie numerem konta kasy jednak nie można ustalić z jego treści tytułu przychodu wpłaconej kwoty, kasa zastosuje analogicznie postanowienie par. 110 Instr dla kas skarbowych.

W razie wykazania przez P. K. O. w wyciągu kontowym ogólnej sumy wpłat niezgodnej z sumą, wynikającą z dodania poszczególnych pozycyj, zapisanych na podstawie dowodów, kasa skarbowa postępuje w sposób następujący:

1) W wypadku, gdy ogólna suma wpłat, wykazana w wyciągu kontowym, jest większa od sumy wyprowadzonej z dodania poszczególnych pozycyj, zapisuje się różnicę na podstawie noty jako przychód do sum obrotowych na rachunek „Sumy niewłaściwie lub nadmiernie wpłacone do sum obrotowych“ i zawiadamia się P. K. O. o stwierdzeniu różnicy. Po odpisaniu przez P. K. O. różnicy w najbliższym wyciągu, zapisuje się tę różnicę na podstawie „doniesienia o odpisaniu“, jako rozchód do sum obrotowych na rachunek „Zwroty sum niewłaściwie lub nadmiernie wpłaconych do sum obrotowych“.

2) W wypadku, gdy ogólna suma wpłat, wykazana w wyciągu kontowym, jest mniejsza od sumy wyprowdazonej z dodania poszczególnych pozycyj, zapisanych zgodnie z dowodami, zapisuje się poszczególne pozycje we właściwych kwotach na przychód, różnicę zaś między wykazaną mylnie w wyciągu ogólną sumę wpłat a prawidłowo wyprowadzoną sumę z dodania poszczególnych pozycyj zapisuje się na podstawie noty na rozchód do sum obrotowych na rachunek „Sumy niewłaściwie lub nadmiernie wypłacone z sum obrotowych“. O tem zawiadamia się P. K. O., a gdy P. K. O. dopisze w najbliższym wyciągu różnicę na przychód zapisuje się tę różnicę na podstawie „doniesienia o dopisaniu“ na przychód do sum obrotowych na rachunek „Zwroty sum niewłaściwie lub nadmiernie wypłaconych z sum obrotowych“.

Według powyższych zasad postępuje się także w razie wpisania przez P. K. O. do wyciągu kontowego kwot niezgodnych z dowodami, przyczem za podstawę zarachowań bierze się zawsze właściwe kwoty, wyrażone w dowodach.

Par. 12.

Dzień uskutecznienia wpłaty gotówką i przez przelew.

Dzień wpłacenia gotówki zapomoca blankietu nadawczego w P. K. O. względnie w urzędzie pocztowym, oznaczony stemplem na potwierdzeniu dla wpłacającego i na dowodzie wpłaty, a w razie przelewu czekiem w obrocie kliringowym dzień zarachowania czeku w P. K. O. t. j. dzień uskutecznienia przelewu, uwidoczniony w wyciągu kontowym, uważa się jako dzień uiszczenia należności państwowej. Ten dzień uwidocznić ma kasa skarbowa w dziennikach po zapisaniu tytułu przychodu w przedziałce przedmiotowej a odnośne urzędy w swych księgach.

Na żądanie strony, kasa skarbowa wystawia płatnikowi formalne pokwitowanie i ewentualnie przesyła je pocztą na koszt płatnika.

Par. 13.

Przechowywanie wyciągów kontowych.

Wyciągi kontowe winny być przechowywane w skarbcu a po upływie miesiąca dołączone do głównego dziennika przychodu i wraz z nim odesłane do Izby Skarbowej.

Przy rewizji kasy obowiązany jest urzędnik rewidujący sprawdzić wszystkie wyciągi za bieżący miesiąc co do ciągłości numerów porządkowych i porównać je z zapisami w dzienniku.

Par. 14.

Formalności przy zamykaniu dzienników głównych.

Tak przy dziennych jakoteż przy miesięcznych zamknięciach dzienników głównych należy wykazaną pozostałość w przedziałce: „na rachunku P. K. O.“ porównać ze stanem końcowym ostatniego wyciągu kontowego i numer tego wyciągu wpisać z końcem miesiąca do zamkniętego głównego dziennika przychodu. Obok przeniesienia sum na rachunku P. K. O. w dziennikach przychodu i rozchodu na następny miesiąc należy również uwidocznić numer ostatniego wyciągu kontowego.

Par. 15.

Przelewanie gotówki z konta kas skarbowych na konto Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Salda kont kas skarbowych w P. K. O. wykazane w wyciągach kontowych P. K. O. przelewa codzień na konto Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, z tego zaś konta na rachunek tejże Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu w Banku Polskim i uskutecznienie przelewu zaznacza w wyciągu kontowym. Sumę przelaną zapisują kasy skarbowe względnie Centralna Księgowość w głównych dziennikach na podstawie wyciągów kontowych, sporządzając jako dowody noty kasowe, w których przytaczają numery wyciągów kontowych.

W razie nieprzelania salda przez P. K. O. obowiązana jest kasa, jako właścicielka konta odnieść się niezwłocznie pismem do P. K. O. z żądaniem przelewu, a odpis pisma przedłożyć Ministerstwu Skarbu (Departament Kasowy).

W Y P Ł A T Y.

Par. 16.

Postanowienie ogólne.

Centralna Kasa Państwowa i kasy skarbowe uskuteczniają wypłaty w obrocie P. K. O. ze sum budżetowych, obrotowych, depozytowych, specjalnych i komunalnych oraz z rachunków bieżących zasadniczo na podstawie tych samych dokumentów, na podstawie których kasy uskuteczniają wypłaty gotówką. W

dokumentach tych ma być wyraźnie wskazane, że wypłata ma nastąpić przez P. K. O.

Par. 17.

Wypłaty za pośrednictwem P. K. O. uskuteczn ia się:

a) przez przelew (w obrocie kliringowym) z rachunku kasy skarbowej na rachunek wierzyciela Skarbu Państwa, jeśli on posiada taki rachunek w P. K. O. i zgadza się na przelanie należności na swój rachunek, albo

b) gotówką (w obrocie czekowym).

Oświadczenie pisemne wierzyciela Skarbu Państwa, że zgadza się na przelewanie wszelkich lub tylko pewnych należności na jego rachunek w P. K. O., winno być złożone władzy asygnującej.

Niezależnie od tego oświadczenia, jeżeli wypłata zawisłą jest od pewnych warunków np. przy wypłacie zaopatrzenia emerytalnego, pensji wdowiej, sierocej, renty inwalidzkiej, uprawniony do poboru ma składać w terminach wyznaczonych przez władzę asygnującą, tejże władzy osobne oświadczenie, stwierdzające istnienie warunków, od których zależy wypłata (por. par. 26).

Tak wypłata przez przelew jakoteż wypłata gotówką może nastąpić na rzecz jednej, dwu lub więcej osób. Można też realizować asygnacje zbiorowe w obrocie P. K. O. częściowo przez przelew na rzecz osób, posiadających rachunki w P. K. O. a częściowo gotówką na rzecz osób, nieposiadających takich rachunków. W tym wypadku kasa wystawia dwa osobne czeki przelewowy i przekazowy.

Wypłaty gotówką osobom, zamieszkałym w siedzibie kasy skarbowej, która ma uskutecznić daną wypłatę, winny być zasadniczo dokonywane nie za pośrednictwem P. K. O., lecz bezpośrednio przez kasę skarbową. Wyjątki od tej zasady mogą nastąpić za osobnem zezwoleniem Ministra Skarbu.

Par. 18.

Przechowanie książeczek czekowych.

Książeczki czekowe mają być przechowane w skarbcu.

Należy prowadzić zapisek (wzór Nr. 5), w którym ma być wpisywany przychód książeczek i zawartych w nich blankietów czekowych tudzież każde ich zużycie.

W zapisku tym należy z końcem każdego miesiąca wyprowadzić miesięczne obroty książeczek i blankietów oraz ich pozostałość.

O zagubieniu czeku lub książeczki czekowej należy natychmiast donieść do P. K. O. i do Izby Skarbowej względnie do Ministerstwa Skarbu (Departament Kasowy). Nowe książeczki czekowe zamawiają kasy skarbowe w Izbach Skarbowych, a Centralna Kasa Państwowa w Ministerstwie Skarbu.

Par. 19.

Wystawianie czeków.

Sposób wystawiania czeku (wzór Nr. 2) jest wskazany na okładce każdej książeczki czekowej. Kasa wypełnia tylko część blankietu czekowego z książeczki czekowej, oznaczoną napisem „czek“ i grzbiet, zaś „odcinek“ i ewentualnie także „przekaz czekowy“ przekreśla i pozostawia w książeczce. Wypełniony czek należy zaopatrzyć pieczęcią urzędową i podpisami dwóch urzędników, których podpisy zostały uwierzytelnione w P.K.O. Wszelkie poprawki lub skrobania w czeku są bezwarunkowo zabronione.

Zepsute blankiety czekowe należy przekreślić na krzyż, oznaczyć jako zepsute i odesłać do P. K. O. uwidaczniając to na grzbiecie t. j. na części pozostającej w książeczce czekowej.

Par. 20.

Postępowanie władz (urzędów) asygnujących.

Władza asygnująca przesyła kasie polecenie wypałty (asygnacje z nieodciętym talonem, zlecenie wypłaty i t. p.) i zaznacza w niem wyraźnie, czy suma asygnowana ma być wypłacona w obrocie P. K. O. przez przelew i w tym wypadku wymienia dokładnie **numer konta wierzyciela względnie numera kont wierzycieli,** czy też ma być przekazaną do wypłaty przez P. K. O. gotówką i czy przelew względnie wypłata przez P. K. O. ma nastąpić zaraz, czy też w pewnym oznaczonym terminie.

Par. 21.

O ile chodzi o wypłatę należności jednemu wierzycielowi przez przelew należy do asygnacji dołączyć wypełniony dowód przelewu (wzór Nr. 6) i w nim wymienić: kasę i numer jej rachunku, z którego kwota ma być przelana, kwotę cyframi i słowami tudzież nazwisko i imię wierzyciela Skarbu Państwa i jego adres, oraz numer rachunku w P. K. O., na który należność ma być przelaną. Dowód przelewu przeznaczony jest dla wierzyciela Skarbu Państwa i dlatego na jego odwrotnej stronie władza asygnująca winna wypisać tytuł wypłaty, wysokość asygnowanej sumy brutto, potrącenia i sumę netto.

Gdy chodzi o wypłatę przez P. K. O. gotówką jednemu wierzycielowi należy do asygnacji dołączyć wypełniony przekaz czekowy (obacz par. 26).

Sporządzenie dowodów przelewu względnie przekazów czekowych stanowi obowiązek wydziału (oddziału) rachunkowego władzy asygnującej.

Par. 22.

Jeśli asygnacja zbiorowa (par. 41 przepisów rachunkowo-kasowych) opiewa na wypłaty należności dla kilku wierzycieli Skarbu Państwa, ale do rąk jednej osoby (np. pobory, renumeracja dla kilku funkcjonarjuszów, zatrudnionych w jednym urzędzie do rąk kierownika urzędu lub jego zastępcy), władza asygnująca nie dołącza przekazów czekowych dla poszczególnych wierzycieli Skarbu Państwa, lecz tylko dla kierownika urzędu lub zastępcy, upoważnionego do podjęcia pieniędzy według poszczególnych list płatniczych.

Par. 23.

Asygnację zbiorową (par. 31 i 41 Przepisów rachunkowo-kasowych), według której wypłata

należności ma nastąpić za pośrednictwem P. K. O. do rąk dwu lub więcej osób, realizuje kasa skarbowa zapomocą czeków zbiorowych przelewowych lub przekazowych (par. 32).

Par. 24.

Do asygnacji zbiorowej, która ma być zrealizowana w obrocie P. K. O. przez **przelew** na rachunki dwu lub więcej osób, władza asygnująca dołącza dla każdego wierzyciela Skarbu Państwa osobny należycie wypełniony dowód przelewu.

Jeśli asygnacja zbiorowa opiewać ma do **wypłaty** przez P. K. O. należytości **gotówką** do rąk dwu lub więcej wierzycieli Skarbu Państwa, władza asygnująca (urząd asygnujący) sporządza i dołącza do asygnacji dla każdego odbiorcy osobny przekaz czekowy.

Par. 25.

Władza asygnująca winna przed wystawieniem asygnacji zbiorowej (par. 23 i 24) sporządzić przedewszystkiem osobny wykaz kwot przekazanych (wzór Nr. 7), które mają być przelane i osobny według tego samego wzoru wykaz kwot, które mają być wypłacone gotówką. Wykazy te sporządzone w trzech egzemplarzach (ewentualnie przy użyciu kalki) winny zawierać numer porządkowy, imię i nazwisko wierzyciela Skarbu Państwa (odbiorcy), jego dokładny adres, a w razie przelewu także numer konta w P. K. O., dział, paragraf i pozycje budżetu rozchodowego, kwoty należne brutto, a nadto potrącenia (zwroty) z wymienieniem działu, paragrafu i pozycji budżetu dochodowego lub rozchodowego względnie rodzaju rachunku i kwoty przypadające do wypłaty netto poszczególnym odbiorcom. Dalsze przedziałki wykazu przeznaczone są do użytku P.K.O. i nie mogą być pod żadnym warunkiem ani przez władze ani przez kasę wypełniane.

Każdy wykaz należy zesumować i otrzymaną sumę wpisać w rubryce „razem . . . . .". Sum tych jednak nie przenosi się z jednego wykazu do drugiego, lecz każdy wykaz uważa się za oddzielną całość. Dopiero po wypełnieniu wszystkich wykazów — i po oznaczeniu ich numerami porządkowymi, sporządza się oddzielne zestawienia wykazów w 3 egzemplarzach, np.

Zestawienie wykazów:

Wykaz Nr. 1 suma (do wypłaty netto) 85.450.—
Wykaz Nr. 2 suma (do wypłaty netto) 81.250.—
Wykaz Nr. 3 suma (do wypłaty netto) 84.900.—
i t. d.

Każde z tych zestawień może obejmować nie więcej, jak 25 wykazów, każdy zaś wykaz nie więcej, jak 20 pozycji.

Po wpisaniu do zestawienia ostatniego z wykazów wyprowadza się ogólną sumę netto cyframi i słowami.

Suma ta musi być zgodną ze sumą netto w asygnacji.

Wykazy nie mogą być kreślone, ani poprawiane, ani skrobane.

Po sporządzeniu tych wykazów i zatwierdzeniu ich przez kierownika władzy względnie urzędu przystępuje się do sporządzenia asygnacji oraz osobnych deklaracji na każdy rodzaj potrącenia tudzież do wypełnienia dowodów przelewu względnie przekazów czekowych dla każdego odbiorcy.

Par. 26.

Przekaz czekowy (wzór Nr. 8) zawierać ma, prócz nazwy władzy asygnującej, numer konta i oznaczenie kasy, kwotę cyframi i słowami, imię i nazwisko — oraz **dokładny** adres odbiorcy z wymienieniem urzędu **pocztowego,** który ma uskutecznić wypłatę, a ewentualnie też numer karty likwidacyjnej względnie stronę księgi likwidacyjnej. Część dolna przekazu, otoczona kreskami po lewej stronie ma być pozostawiona wolną, gdyż przeznaczoną jest wyłącznie na pieczęć urzędową P. K. O., zaś dalsza część po lewej stronie przekazu u dołu na potwierdzenie odbioru przez odbiorcę jest przeznaczona dla urzędu pocztowego. Część prawa (odcinek) przekazu czekowego, przeznaczona jest dla odbiorcy i ma zawierać nazwę władzy asygnującej, numer konta kasy i wyciąg z księgi względnie karty likwidacyjnej, obejmujący: tytuł należności, kwotę brutto, potrącenia i kwotę netto do wypłaty. Numer i serję czeku na przekazie i odcinku wpisuje kasa skarbowa, wszystkie inne dane wypełnia władza asygnująca (urząd asygnujący). Adres odbiorcy ma być dokładnie i wyraźnie wypisany; przy miejscowościach mniej znanych lub o podobnem brzmieniu albo tej samej nazwy należy dodawać bliższe określenia (powiat, województwo i t. p.).

Termin wypłaty przekazu czekowego może być wypisany przez władzę asygnującą w miejscu na ten cel przeznaczonem w formie ułamka, którego licznik oznacza dzień a mianownik miesiąc obok roku.

Przy wypłatach nieterminowych przekreśla się wyrazy: „nie i przed" i wpisuje się w tem miejscu słowo „zaraz".

Do wypłat zawisłych od nastąpienia pewnych warunków np. przy wypłacie zaopatrzeń emerytalnych, pensji wdowich i sierocych, rent inwalidzkich i darów z łaski używa się specjalnych przekazów (wzór Nr. 3 a — e), na których odwrotnej stronie umieszczone być mają oświadczenia odbiorców, stwierdzające istnienie warunków, od których zależy uskutecznienie wypłaty.

Przekazy można wypełniać atramentem, drukiem, lub zapomocą maszyny do pisania.

Wypełnianie przekazu ołówkiem, chociażby nawet atramentowym, jak również wszelkie poprawki i skrobania przekazu są niedozwolone.

Par. 27.

Dowody przelewu względnie przekazy czekowe, należące do jednej asygnacji, winien sprawdzić inny urzędnik, a nie ten, który je sporządzał, co do przepisowego i formalnego ich sporządzenia i zgodności kwot w cyfrach i słowach z kwotami wykazu (par. 25), sporządzonego według wzoru Nr. 7 tudzież co do należytego zesumowania tegoż wykazu. Sprawdzenie to stwierdzić ma sprawdzający swym podpisem na wykazie.

Par. 28.

Wydział (Oddział) rachunkowy zatrzymuje jeden egzemplarz wykazu (par. 25) jako dowód rachunkowy (przedostatni ustęp paragrafu 24 Przep. rach. kas.) i po podpisaniu asygnacji i deklaracji przez kierownika wydziału rachunkowego, względnie urzędnika odpowiedzialnego za rachunkowość przedstawia je do podpisania naczelnikowi władzy asygnującej, dołączając:

1) przekazy czekowe, względnie dowody przelewu, włożone do koperty na ten cel sporządzonej, i

2) dwa egzemplarze wykazu kwot przekazanych.

Par. 29.

Kierownik władzy asygnującej wzgl. jego zastępca, upoważniony do podpisywania, podpisuje asygnację i ewent. deklarację i zarządza odesłanie do właściwej kasv skarbowej, w której władza jest akredytowaną:

1) asygnacji z talonu względnie zlecenia wypłaty lub polecenia i z deklaracjami,

2) przekazów czekowych względnie dowodów przelewu w otwartej kopercie, i

3) dwóch wykazów kwot przekazanych.

Par. 30.

Przy wypłacie uposażeń służbowych lista płatnicza, sporządzona na podstawie kart lub ksiąg likwidacyjnych, jest dowodem rachunkowym stanowiącym podstawę do asygnowania (paragraf 41 Przep. rach. kas.).

O ile władza lub urząd sporządza kilka list płatniczych dla kilku urzędów swego okręgu, to wydział (oddział) rachunkowy tej władzy może zarządzić wypłatę przez P. K. O. dla całego szeregu urzędów jedną asygnacją we właściwej kasie skarbowej.

Do każdej listy płatniczej sporządza jednak wydział (oddział) rachunkowy osobny przekaz czekowy (par. 26).

Ogólne sumy z list płatniczych wpisuje się do jednej listy zbiorowej, która ma te same przedziałki, co lista płatnicza, a następnie wyprowadza się w ewszsytkich przedziałkach sumy, które są podstawą do sporządzenia asygnacji oraz do wpisu w księdze kredytów i rozchodów budżetowych i **do sporządzania deklaracji na każdy rodzaj zwrotu z osobna.**

Następnie sporządza wydział (oddział) rachunkowy wykaz kwot przekazanych według wzoru Nr. 7 w dwu egzemplarzach.

Końcowa suma tego wykazu ma sie równać sumie netto, wyprowadzonej w liście zbiorowej.

Wreszcie sporządza wydział (oddział) rachunkowy asygnację, deklaracje przychodowe na każdy rodzaj potrąceń i postępuje w myśl postanowień par. 28.

Par. 31.

W razie wypłaty poborów służbowych przez P. K. O. drugi egzemplarz listy płatniczej przesyła się kierownikowi odnośnej władzy względnie urzędu do użyktu przy wypłacie stosownie do postanowień par. 41 Przep. rach. kas. i zwrócenia władzy asygnującej po uskutecznionej wypłacie najpóźniej do 15 dni wraz z pokwitowaniami.

Par. 32.

Postępowanie kasy skarbowej.

Kasa skarbowa winna tego samego dnia, w którym otrzyma dokumenty wymienione w par. 20, 21, 29 przed 12 godziną w południe, względnie następnego dnia, o ile je otrzyma po 12 godzinie, wykonać następujące czynności: W wypadkach przewidzianych w par. 21 i 22 porównuje rachmistrz zgodność asygnacji z dowodem przelewu względnie przekazem czekowym, zaś w wypadkach przewidzianych w par. 24 i 25 rachmistrz sprawdza: 1) ilość otrzymanych dowodów przelewu wzgl. przekazów czekowych i stwierdza to na wykazie kwot przekazanych swoim podpisem, 2) zgodność sumy wykazu kwot przekazanych z kwotą netto na asygnacji i 3) zgodność sumy zwrotów ze sumą kwot, wyrażonych na deklaracjach.

Żadnych poprawek ani w przekazach czekowych ani w wykazach kasie skarbowej bezwarunkowo czynić nie wolno.

W razie spostrzeżonych pomyłek ma kasa skarbowa odnośne dokumenty tego samego dnia zwrócić władzy asygnującej, wskazując pomyłki.

Po zapisaniu asygnacji do księgi asygnacji oraz dokonaniu rewizji dokumentów i kontroli, przewidzianej w par. 91 Instr. dla kas skarb. wystawia rachmistrz czek, ewentualnie dwa czeki (par. 17 i 19), na sumy asygnowane netto zgodnie z końcowemi sumami wykazów kwot przekazanych.

Czek ewentualnie czeki, i wykazy kwot przekazanych zaopatruje rachmistrz swym podpisem.

Czeki zbiorowe, o których mowa w par. 23, sporządza rachmistrz na tych samych drukach, co zwykłe czeki, z tą zmianą, że przy czekach przelewowych do słów: „przelać na konto“ względnie przy czekach przekazowych do słów: „wypłacić przekazem“ dodaje słowa: „podług załączonego wykazu“ i wymienia ogólną ilość pozycji tego wykazu.

Do każdej asygnacji musi być wystawiony osobny czek przelewowy, względnie przekazowy.

Następnie wypisuje rachmistrz na przekazach czekowych numer i serję czeku i w wypadkach, przewidzianych w par. 29 zalepia koperte z przekazami wzgl. dowodami przelewu, a na miejscu zalepienia koperty uwidacznia swój podpis.

Na przedniej (nie klejonej) stronie koperty wypisuje rachmistrz numer i serję czeku, ilość dowodów przelewu wzgl. przekazów czekowych oraz łączną kwote przekazaną.

Po zapisaniu asygnacji do księgi kredytów w myśl par. 93 Instr. dla kas skarb. rachmistrz umieszcza tak na asygnacji jak i ewent. na wykazach kwot przekazanych numer i serję czeku.

Na t. zw. grzbiecie czeku t. j. odcinku, pozostającym w książeczce czekowej notuje rachmistrz obok kwoty nazwę urzędu asygnującego, numer asygnacji oraz dział, paragraf i pozycję budżetu, a przy wypłatach zbiorowych zaznaczą

także numer wykazu przekazanych kwot w miejscu, oznaczonem wyrazem „Komu".

Po dokonaniu tych czynności rachmistrz wręcza skarbnikowi asygnację z deklaracjami, zamkniętą kopertę z przekazami wzgl. dowodami przelewu, wykazami przekazanych kwot i czekiem, ewent. czekami.

Skarbnik porównuje sumę wypisaną na czeku wzgl. czekach z sumą na asygnacji a ewent. także na kopercie i na wykazach przekazanych kwot. W razie zgodności cyfr skarbnik zaopatruje czek i wykazy w swój podpis i pieczęć urzędową.

Skarbnik zarządza wysyłkę powyższych dokumentów do P. K. O. z wyjątkiem asygnacji i deklaracji, które zwraca rachmistrzowi celem przechowania aż do nadejścia z P. K. O. wyciągu z konta.

Jeśli wypłata ma nastąpić natychmiast, a nie w terminie późniejszym, należy na kopercie umieścić wyraz: „Pilne".

Asygnacje na sumy depozytowe względnie polecenia wypłaty sum niebudżetowych wciąga się do księgi depozytów względnie do ksiąg, prowadzonych w myśl par. 172 — 173 Instr. dla kas skarb., dopiero po otrzymaniu wyciągu z konta P. K. O.

Na asygnacjach względnie poleceniach wypłaty należy zanotować numer i serję czeku zaraz po wystawieniu czeku.

Po otrzymaniu dalszych asygnat (zleceń wypłaty) należy sprawdzić na podstawie ksiąg, **po uwzględnieniu wypłat już zarządzonych** a jeszcze nie wykazanych w wyciągach z konta P. K. O., czy dalsze wypłaty znajdują pokrycie.

Par. 33.

P. K. 0. realizuje czeki kasy skarbowej w granicach wpływów, zapisanych w danym dniu na konto tej kasy. W razie niewystarczalności odnośnych wpływów uzupełnia je P. K. O. przelewem odpowiedniego zasiłku z konta Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, która w razie potrzeby zasila swoje konto w P. K. O. z rachunku żyrowego w Banku Polskim.

Centralna Kasa Państwowa oraz kasa skarbowa zapisują na podstawie wyciągów przelaną sumę jako udzielony względnie otrzymany zasiłek kasowy.

Par. 34.

Pocztowa Kasa Oszczędności zatrzymuje z nadesłanych dokumentów dowody przelewu względnie przekazy czekowe (przeznaczone dla odnośnych urzędów pocztowych), po jednym wykazie kwot przekazanych i czeki przeprowadza właściwe urzędowanie (realizuje czeki) i wpisuje przekazaną względnie przelaną kwotę do najbliższego wyciągu kontowego danej kasy, a w razie realizowania czeków zbiorowych przesyła kasie z najbliższym wyciągiem kontowym po jedym egzemplarzu wykazów kwot przekazanych do wypłaty wzgl. przelewu, umieszczając na tych wykazach pieczęć (stempel) i podpis na dowód uskutecznionego przelewu względnie wysłania przekazów do zrealizowania.

Kasy skarbowe przed zapisaniem wypłat do dzienników winny sprawdzić wyciągi i dowody w sposób podany w par. 10 i 11.

W razie stwierdzenia omyłek cyfrowych w wyciągach kontowych co do wypłat (t. j. obciążenia kasy) postępuje się analogicznie do wskazówek zawartych w par. 11 co do wpłat, oczywiście z zastosowaniem odpowiednich rachunków sum obrotowych.

W wypadku omyłkowego zapisania przez P. K. O. do wyciągu kontowego wypłat, dotyczących innej kasy skarbowej, zarachowuje się takie wypłaty do sum obrotowych na rachunek „Sumy niewłaściwie lub nadmiernie wypłacone z sum obrotowych", zawiadamia się o tem P. K. O. z dołączeniem dowodów, a po zapisaniu przez P. K. O. odnośnych sum w najbliższym wyciągu kontowym na przychód, zarachowuje się te sumy również na przychód na rachunek „Zwroty sum niewłaściwie lub nadmiernie wypłaconych z sum obrotowych.

Na podstawie sprawdzonego wyciągu kontowego, a ewent. i dołączonych wykazów przekazanych kwot oraz na podstawie asygnacji, przechowanej w myśl par. 32, kasa skarbowa zapisuje w dniu otrzymania wyciągu kontowego w głównym dzienniku rozchodowym z ogólnej sumy asygnowanej część stanowiącą potrącenia, do przedziałki 4, a część przekazaną w obrocie czekowym t. j. kwotę netto do przedziałki 6 i równocześnie kwotę brutto do odpowiedniej przedziałki jako sumy budżetowe, obrotowe lub depozytowe wzgl. fundusze specjalne lub komunalne i wreszcie sumę potrąceń do przedziałki 15 celem zapisania jej na przychód w głównym dzienniku przychodowym (par. 157 Instr. dla kas skarb.). Numer wyciągu kontowego ma kasa uwidocznić w przedziałce przedmiotowej dziennika rozchodowego.

Równocześnie zapisuje kasa sumę potrąceń w głównym dzienniku przychodu raz w przedziałce 4 jako ogólnej, drugi raz w specjalnej stosownie do szczegółów podanych w deklaracji (par. 149 Instr. dla kas skarb.).

W księdze kredytów zaznacza się w odnośnych przedziałkach uskutecznienie wypłaty przez P. K. O., wpisując przytem w przedziałce 11 datę zarachowania w dziennikach.

Talon asygnacji **po uwidocznieniu na nim daty zarachowania wypłaty**, pozycyj dzienników oraz numeru i serji czeku i po podpisaniu go przez rachmistrza zwraca kasa natychmiast władzy, która asygnację wystawiła.

Na asygnacji w miejscu przeznaczonem na pokwitowanie strony, rachmistrz umieszcza adnotację o zrealizowaniu w formie „Zrealizowano czekiem P. K. O. Nr. . . . Serja . . . ", podpisuje tę adnotację i asygnację jako dokument rozchodowy, dołącza do dziennika. Niezależnie od tych formalności rachmistrz winien zastosować się do par. 100 Instr. dla kas skarb.

Wykazy przekazanych kwot przechowuje się w kasie skarbowej w porządku numerów i serji czeków do późniejszego użytku i ewentualnych wyjaśnień.

Par. 35.

Reklamacje stron. Zmiana miejsca pobytu odbiorcy.

Strony otrzymujące stale należności od Skarbu Państwa za pośrednictwem P. K. O. mają

z wszelkiemi reklamacjami zwracać się wyłącznie do władz (urzędów) asygnujących i o każdej stałej zmianie mieszkania zawiadamiać te władze, wzgl. urzędy.

W razie czasowej zmiany miejsca pobytu winny strony uprawnione do perjodycznego poboru należności np. zaopatrzeń, zasiłków i t. p. postarać się same w urzędzie pocztowym swego stałego miejsca zamieszkania o nadesłanie przekazu do urzędu pocztowego tej miejscowości, w której tylko czasowo (np. przez kilka miesięcy) mają pozostawać.

Jeśli uprawniony do poboru nie ma stałego miejsca pobytu, a życzy sobie odbierać pobory osobiście w pewnym oznaczonym urzędzie pocztowym, winien o tem zawiadomić odnośną władzę asygnującą, która uczyni zadość jego żądaniu i sporządzać będzie stosowne przekazy czekowe. W przekazach takich ma być wypisany oprócz nazwiska i imienia także tytuł lub stanowisko odbiorcy.

Par. 36.

Odwołanie przekazu czekowego.

Stosownie do zachodzących okoliczności władza asygnująca może odwołać zrealizowanie przekazu czekowego zapomocą odpowiedniego zawiadomienia wystosowanego w jednym egzemplarzu wprost do odnośnego urzędu pocztowego, a w drugim egzemplarzu do Biura Wypłat Państwowych P. K. O.

Urząd pocztowy winien — o ile otrzyma odwołanie przed zrealizowaniem przekazu — zwrócić go do P. K. O. wraz z odwołaniem.

Par. 37.

Postępowanie w razie niezrealizowania przekazu czekowego.

Na wypadek niezrealizowania przekazu z jakiegokolwiek bądź powodu przez urząd pocztowy, Pocztowa Kasa Oszczędności dopisuje niewypłaconą przez urząd pocztowy kwotę na koncie kasy skarbowej i zawiadamia ją o tem zapomocą wyciągu z konta, dołączając doń „Doniesienie o dopisaniu“ (wzór Nr. 9.

Na „Doniesieniu o dopisaniu“ Pocztowa Kasa Oszczędności wymienia oprócz powodu niewypłacenia kwoty — numer i serję czeku, kwotę, nazwisko adresata, numer i pozycję wykazu kwot przekazanych.

Na podstawie wykazu sprawdza kasa jakiego rodzaju sum dotyczy dopisana kwota i czy równa się kwocie brutto wzgl. o jaką sumę zwrotu różni się dopisana kwota od kwoty brutto w wykazie.

O ile kwota dopisana należy do sum budżetowych, natenczas kasa skarbowa wpisuje ją w głównym dzienniku przychodu do przedziałki 6 i 7 na rachunek sum obrotowych, jako kwotę wzniesioną na wznowienie kredytów, postępując przytem ściśle w myśl postanowień pierwszego ustępu par. 58 Instr. dla kas skarb. O ile zwrot pochodzi z poprzedniego okresu budżetowego, kasa zastosuje się do drugiego ustępu tegoż paragrafu.

W wypadku wznawiania kredytu z powodu zwrotu kwot przekazanych jednej osobie z kilku pozycyj budżetowych, z których dokonano potrącenia zarachowane na jeden tytuł budżetowy, należy wznowić kredyt w poszczególnych pozycjach, odejmując kwotę potrąconą tylko od jednej pozycji.

Na doniesieniu o dopisaniu, które dołącza kasa do dziennika jako dokument kasowy, powołuje kasa datę i numer asygnacji tudzież tytuł budżetowy (dział, paragraf i pozycję budżetu), ewentualnie umieszcza adnotację o wznowieniu kredytu i zawiadomieniu o tem odnośnej władzy.

Na odwrotnej stronie „Doniesienia o dopisaniu, które dołącza się do dziennika jako dokument kasowy, kasa oznacza na podstawie wykazu kwotę brutto i wypisuje zarazem dział, paragraf i pozycję budżetu, na które w swoim czasie przy przekazywaniu kwoty netto zarachowała poszczególne rodzaje potrąceń, i wskazuje tę pozycję budżetu, której kredyt przy wznowieniu został uszczuplony o sumę potrąceń.

W zawiadomieniu do władzy wymienia kasa prócz kwoty dopisanej na koncie P. K. O., podane w doniesieniu o dopisaniu powody niezrealizowania przekazu przez urząd pocztowy.

O ile kwoty dopisane dotyczą depozytu z funduszów specjalnych sum komunalnych lub rachunków bieżących zapisuje się je w odnośnych księgach pod nowemi pozycjami z powołaniem się na pierwotne pozycje.

Par. 38.

Władza asygnująca, otrzymawszy zawiadomienie kasy o wznowieniu kredytu na kwoty niewypłacone z jakiegokolwiek powodu, wznawia kredyt w swej księdze kredytów i rozchodów budżetowych i wydaje zarządzenie stosownie do zachodzących okoliczności.

O ile dopisana kwota nie jest zarazem kwotą brutto, władza asygnująca wznawia ją tylko w kwocie netto w księdze kredytów i rozchodów budżetowych analogicznie do wznowień, przeprowadzonych przez kasę.

Wznowienie kredytu, uszczuplonego o sumę potrąceń zarachowanych na dochody budżetowe, zarządza Izba Skarbowa z urzędu.

Par. 39.

Izba Skarbowa, otrzymawszy z dokumentami kasowymi „Doniesienia o dopisaniu“, na których odwrotnej stronie są uwidocznione kwoty netto, sporządza wykaz przerachowanych potrąceń, stanowiących dochody budżetowe, według wzoru Nr. 10. Do wykazu tego wpisuje kwoty netto rzeczywiście w P. K. O. dopisane, wyszczególniając w odnośnych przedziałkach potrącone kwoty.

O sumę wykazaną w przedziałce 8 należy dodatkowo wznowić kredyt w pozycji budżetu wypisanej w przedziałce 5.

Końcowe sumy w poszczególnych przedziałkach na zwroty potrąceń przenosi Wydział rachunkowo-kasowy Izby Skarbowej z ogólnej księgi przychodu do ogólnej księgi sum obrotowych i postępuje co do tych kwot w myśl par. 104 Przep. rach. kas., jednocześnie zawiadamia o tem właści-

wą władzę, administrującą dochodami, której zostały przesłane dowody przychodowe, dotyczące wpływów z potrąceń.

Par. 40.

Jeżeli potrącenia były zarachowane do sum depozytowych, funduszów specjalnych lub komunalnych, władza asygnująca, po otrzymaniu zawiadomienia kasy o niezrealizowaniu przekazu, bądź sama wystawia asygnację na przelew potrąconych kwot z tych sum na wznowienie kredytu względnie na dochód Skarbu, o ile funduszami temi dysponuje, bądź zwraca się w tym celu do odnośnej władzy dysponującej, podając jej datę i Nr. swojej asygnacji oraz dział, paragraf i pozycję kredytu, który należy wznowić.

Par. 41.

Kwoty przekazane na rachunek roku następnego.

Kwoty przekazane z końcem roku budżetowego na poczet kredytu roku następnego wpisuje kasa skarbowa na podstawie otrzymanego z P. K. O. w grudniu wyciągu z konta i sporządzonej noty do głównego dziennika rozchodu w przedziałce 6 i w przedziałce 7 na „Sumy obrotowe" jako zaliczkę.

Dnia 2 stycznia następnego roku zapisuje kasa na podstawie asygnacji tę samą kwotę do przedziałki 4 i 7 głównego dziennika przychodu na sumy obrotowe na pokrycie zaliczek i równocześnie w głównym dzienniku rozchodu w przedziałce 4 i 7 w sumach budżetowych, stosując w danym wypadku postanowienia par. 34.

Par. 42.

Izba Skarbowa sprawdza wyciągi kontowe z dziennikami co do zgodności sum i ciągłości numerów porządkowych na wyciągach, tudzież zwraca uwagę na to, czy kasa skarbowa wciągnęła do dzienników prawidłowo i we właściwym czasie wszystkie obroty z wyciągów, otrzymanych w ciągu danego miesiąca.

Par. 43.

Postanowienie końcowe.

Instrukcja niniejsza, wydana w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli, Dyrekcją Pocztowej Kasy Oszczędności i Generalną Dyrekcją Poczt i Telegrafów, wchodzi w życie na obszarze całego Państwa z dniem ogłoszenia.

Warszawa, dnia 8 kwietnia 1925 r.

Za Ministra Skarbu
(—) *B. Markowski*,
Podsekretarz Stanu

WZOR Nr. 1, do § 1.

Wypełnić ma wpłacający na wszystkich trzech odcinkach.

Potwierdzenie dla wpłacającego.

Przyjęto kwotę (słownie) ....

....

....

dnia .... 192...... r. na konto czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności w Warszawie

WŁAŚCICIEL KONTA:

KASA SKARBOWA .... w ....

№ konta ....

Imię i nazwisko płatnika lub nazwa firmy (obowiązanych do uiszczenia należności) ....

....

Adres płatnika lub firmy (miejscowość, ulica i numer domu) ....

Oznaczenie siedziby przedsiębiorstwa ....

....

Nazwa podatku lub należności ....

....

Wpłacono na rzecz Urzędu ....

.... w ....

Stempel dzienny pocztowy

Podpis urzędnika pocztowego:

....

Dowód wpłaty.

Dnia.................... 192...... r.

WPŁACONO KWOTĘ ....

WŁAŚCICIEL KONTA:

KASA SKARBOWA .... w ....

na konto № ....

Imię i nazwisko płatnika lub nazwa firmy (obowiązanych do uiszczenia należności) ....

....

Adres płatnika lub firmy (miejscowość, ulica i numer domu) ....

....

Oznaczenie siedziby przedsiębiorstwa ....

....

Nazwa podatku lub należności ....

....

za czas ....

Wpłacono na rzecz Urzędu ....

.... w ....

Z kwoty wpłaconej przypada na:

a) podatek skarbowy ....

b) dodatki komunalne ....

Nakaz płatniczy Urzędu ....

.... w ....

z dnia .... 192.... r. L. .... Poz. księgi biercze[j] ....

Stempel dzienny pocztowy

W

Skarbowy Blankiet Nadawczy.

Dowód wpisu.

Wpłacono kwotę ....

....

WŁAŚCICIEL KONTA:

KASA SKARBOWA ....

w ....

na konto № ....

Imię i nazwisko płatnika lub nazwa firmy (obowiązanych do uiszczenia należności):

....

....

....

....

....

Adres płatnika (miejscowość, ulica, numer domu)

....

....

....

....

Stempel dzienny pocztowy

W

Urzędnik pocztowy winien dowód wpłaty wraz z dowodem wpisu odłączyć i przesłać z wykazem dziennym do P. K. O. w Warszawie.

(Strona druga wzoru 1).

Miejsce na korespondencję do Kasy Skarbowej lub Urzędu za naklejeniem znaczka pocztowego w wysokości opłaty karty korespondencyjnej.

NA TEM MIEJSCU NIE WOLNO NIC PISAĆ!

PRZEPISY,

obowiązujące przy wypełnianiu i używaniu skarbowych blankietów nadawczych.

Celem dokonania wpłaty blankietem nadawczym należy trzy części blankietu we wszystkich szczegółach odpowiednio wypełnić i oddać wraz z nadawaną gotówką w jednym z urzędów pocztowych.

Blankiet nadawczy wypełnić można atramentem, drukiem lub pismem maszynowem. Jako datę musi nadawca podać zawsze ten dzień, w którym wpłaca pieniądze.

Urzędnik pocztowy kwituje potwierdzenie dla wpłacającego, a odłączywszy je od dowodu wpłaty i dowodu wpisu zwraca nadawcy.

Urzędy pocztowe nie przyjmują blankietów nadawczych, na których bądź w wydrukowanej treści słownej, bądź w napisanej kwocie pieniężnej cokolwiek wyskrobano, przekreślono lub zmieniono Również nie przyjmują blankietów nadawczych wypełnionych niewyraźnie lub niedokładnie, zanadto zbrukanych lub podartych.

Przy wpłacie podatków i innych należności skarbowych należy wyszczególnić dokładnie rodzaj podatku lub należności (np. podatek gruntowy) i rok (lata), za który one przypadają, a nadto wymienić ten Urząd Skarbowy (Inspektorat lub Izbę Skarbową), który jest powołany do wymiaru podatku i na rzecz którego następuje wpłata, oraz tę Kasę Skarbową, na konto której uskutecznia się wpłatę. Przy wpłacie na rzecz jednego z Urzędów Skarbowych (Inspektoratów) w miejscowościach, w których jest ich kilka, należy wyraźnie wskazać odnośny Urząd skarbowy i okrąg wymiarowy (np Urząd Skarbowy I, Okrąg wymiarowy X i t. p. w Warszawie).

Szczegóły te należy odpisać z nakazu płatniczego, a w razie braku tegoż zaczerpnąć w urzędzie skarbowym, u egzekutora lub innych świadomych rzeczy osób.

Numer konta należy we własnym interesie dokładnie sprawdzić w spisie kont, znajdującym się w każdym urzędzie pocztowym.

Płatnik, który mylnie lub niedokładnie wypełnia blankiet, bierze na swą odpowiedzialność wszystkie stąd wynikające następstwa (egzekucja, koszta i t. p.)

50

Data

Kwota

Komu

PRZEKAZ CZEKOWY
POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI w WARSZAWIE

(Ważny 21 dni od daty wystawienia)

Nr. czeku ....

Serja ....

Konto Nr. ....

Kasa Skarbowa w ....

Kwotę

słowami:

Urząd pocztowy: ....

wypłaci pod adr. ....

....

....

....

....

Potwierdzenie odbioru:

....

M. P.

....

WZÓR Nr. 2 do par. 1.

ODCINEK.

Nr. czeku ....

Serja ....

Konto Nr. ....

Kasa Skarbowa w ....

RODZAJ CZEKU:

Przekaz

Przelew

na Nr. ....

Kasa

CZEK

Nr. czeku ....

Serja ....

Konto Nr. ....

Kasa Skarbowa w ....

.... dnia .... 19....

Na

POCZTOWA KASA OSZCZĘDNOŚCI
w WARSZAWIE

Zechce na ten czek z funduszów $\frac{\text{moich}}{\text{naszych}}$

wypłacić przekazem ....

przelać na konto Nr. ....

wypłacić okazicielowi ....

....

....

Kwotę

Podpis właściciela konta lub jego pełnomocnika

WZÓR Nr. 3 do par. 9.

WYCIĄG KONTOWY Nr.......................

Czekowe konto Nr........................ z dn.................................19.....r.

Pocztowa Kasa Oszczędności
Warszawa

Nr. czeku	Nr. serji	Urząd wpłaty wzgl. wypłaty	WPŁATY						WYPŁATY										Stan	
			Dowody złożenia		Dopisy przelewowe		Inne		Czeki kasowe		Przekazy czekowe		Inne: prowizja i opł. manip.		Inne: bez prowizji		Odpisy przelewowe			
			Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr
		Przeniesienie z dn. 192																		
		Do przeniesienia . .																		

WZÓR Nr. 4
do par. 11.

Nr. konta ....

Kasa Skarbowa w ....

DONIESIENIE O ODPISANIU

kwoty Zł .... gr..........

....

....

....

....

....

....

....

Warszawa, dnia .... 19..........

Pocztowa Kasa Oszczędności

WZÓR Nr. 5 do par. 18

Kasa Skarbowa w..............................

Nr. konta w P. K. O.

Pocztowa Kasa Oszczędności

Oddział..............................

ZAPISEK

otrzymanych i zużytych książeczek (zeszytów blankietów czekowych.

Przychód							Rozchód				
Numer porządkowy	Data otrzymania książeczek	Książeczki czekowe		Blankiety czekowe		UWAGA	Numer porządkowy	Data wystawienia czeków	Numer książeczki	Numery i Serje blankietów czekowych	UWAGA
		Ilość	Numery	Ilość	N-ry Ser.						

Strona przednia

WZÓR Nr. 6 do par. 21.

DOWÓD PRZELEWU

Z konta Nr. ....

Kasy Skarbowej..............................

w ....

przelano kwotę..............................

słownie ....

na konto Nr...............................

właściciel konta i jego adres ....

....

Strona odwrotna

Władza asygnująca (urząd) ....

Wyciąg z księgi (karty) likwidacyjnej:

Tytułem .... kwota ....

Potrącenia .... „ ....

netto do wypłaty „ ....

Władza asygnująca ....

Numer asygnacji ....

Kasa Skarbowa w ....

Nr. konta ....

Czek zbiorowy Nr. .... Serja ....

WZÓR Nr. 7 do par. 25.

Pocztowa Kasa Oszczędności w ....

W Y K A Z Nr. ....

kwot przekazanych do wypłaty (przelewu)

1	2	3	4	5		6	7		8		9	10		11	
Nr. porządkowy	Nazwisko i imię odbiorcy	Adres ewentualnie także numer konta odbiorcy w PKO.	Należność wyasygnowana Nazwa budżetu Ministerstwa, dział, paragr. i pozycja względnie nazwa rachunku	Kwota brutto		Potrącenia Wyszczególnienie rodzajów potrąceń	Kwota		Do wypłaty kwota netto		Data odpisania przekazu z listy przekazowej	Wypłacono Podług dat		Ogółem	
				Zł	gr		Zł	gr	Zł	gr		Zł	gr	Zł	gr
1	N. N.	x. x.	Budżet Min Skarbu Dz. 1 par. 1 poz. 1 Dz. 1 par. 1 poz. 2	2.156 23 530	— —	Budżet doch. Min Skarbu Dz. 6, par. 10 poz. 5 Dz. 4 par. 10	3 000 7 000	— —	15 686	—					
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21	Razem:														
22	Od tego suma potrąceń:														
23	Suma netto:														

UWAGA: Arkusze mają być ujęte w zeszyt perforowany, papier cienki w celu pisania zapomocą kalki 3 egzemplarzy.

WZÓR Nr. 8 do par. 26.

PRZEKAZ CZEKOWY POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI w WARSZAWIE.

Władza asygnująca: Kasa Skarbowa w ....

....

Nie wypłacać przed

....

Karta likw. Nr. .... Konto Nr. ....

stronica księgi ....

C Z E K Nr. ....

Serja ....

Kwotę Zł .... gr .... tj. złotych

(słowami): ....

....

wypłaci pod adresem: ....

....

....

urząd pocztowy ....

....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem(am)

.... dnia ....

....

....

(pokwitowanie odbioru)

....

(podpis urzęd. poczt.)

ODCINEK DLA ODBIORCY.

Władza asygnująca: ....

Czek Nr. .... Konto Kasy Skarbowej w ....

Serja Nr. .... Nr. ....

Tytuł należności:

Należność brutto: .... Zł .... gr ....

Potrącenia: ....

(Wyszczególnić rodzaje potrąceń i ich sumy) ....

....

.... Zł .... gr ....

Do wypłaty netto: Zł .... gr ....

PRZEKAZ CZEKOWY POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI w WARSZAWIE.

Izba Skarbowa

w ....

Karta likw. № ....

Stronica księgi ....

Kasa Skarbowa

w ....

Konto № ....

CZEK № ....

Serja ....

Nie wypłacać przed

....

Wypłata tylko do rąk własnych z wykluczeniem wszelkich pełnomocnictw.

Wypłata tylko po podpisaniu „Oświadczenia" na odwotnej stronie.

Kwotę Zł .... gr. .... t. j. złotych

słowami: ....

....

wypłaci pod adresem: ....

....

....

urząd pocztowy ....

....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem(am): ....

dnia ....

M. P. ....

....

(pokwitowanie odbioru)

....

(podpis urzędn. poczt.)

WZÓR № 8-a do par. 26.

ODCINEK (dla odbiorcy)

Izba Skarbowa w ....

Wyciąg z karty likw. № ______

Konto Kasy Skarbowej w ______________

№ ....

CZEK № ______________

Serja ....

Za miesiąc (cyframi)	Kwota brutto		Potrącenia				Kwota netto	
			wyszczególnienie rodzaju potrąceń		sumy poszczególnych potrąceń			
	Zł	gr.	Zł	gr.	Zł	gr.	Zł	gr.

O wszelkich zmianach zaszłych w stanie rodziny lub w innych warunkach, mających wpływ na wysokość zaopatrzenia emerytalnego, renty i t. p. tudzież o każdorazowej stałej zmianie adresu należy przynajmniej miesiąc przed terminzm płatności zawiadomić powyżej wymienioną Izbę Skarbową, powołując się na numer karty likwidacyjnej podany na odcinku przekazu. Do tejże Izby Skarbowej należy wyłącznie kierować wszelkie reklamacje.

Czasową zmianę adresu należy podać właściwemu Urzędowi pocztowemu.

(*Strona druga*).

OŚWIADCZENIE EMERYTA.

Oświadczam, że nie zaszły warunki, pozbawiające mnie prawa pobierania zaopatrzenia i dodatków dla rodziny ze Skarbu Państwa w myśl ustawy emerytalnej.

______________ dnia .... 19...... r.

PRZEKAZ CZEKOWY POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI w WARSZAWIE.

Izba Skarbowa

w..............................

Karta likw. Nr. ....

Stronica księgi ....

Kasa Skarbowa

w..............................

Konto Nr...........

C Z E K Nr. ....

Serja ....

Nie wypłacać przed.

....

Wypłata tylko do rąk własnych z wykluczeniem wszelkich pełnomocnictw.

Wypłata tylko po podpisaniu „Oświadczenia” na odwrotnej stronie.

Kwotę Zł .... gr ...... t. j. złotych

(słowami)

wypłaci pod adresem:..

....

....

urząd pocztowy ....

....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem (am)

.... dnia ....

M. P. ....

....

(pokwitowanie odbioru)

....

(podpis urzędn. poczt.)

OCCINEK (dla odbiorcy)

Izba Skarbowa w ....

Wyciąg z karty likwid. Nr...........

Konto Kasy Skarbowej w ....

Nr. ....

CZEK Nr. ....

Serja ....

Za miesiąc (cyframi)	Kwota brutto		Potrącenia				Kwota netto	
			Wyszczególnienie rodzaju potrąceń		Sumy poszczególnych potrąceń			
	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr

O wszelkich zmianach zaszłych w stanie rodziny lub w innych warunkach, mających wpływ na wysokość zaopatrzenia emerytalnego, renty i t. p. tudzież o każdorazowej stałej zmianie adresu należy przynajmniej miesiąc przed terminem płatności zawiadomić powyżej wymienioną Izbę Skarbową, powołując się na numer karty likwidacyjnej podany na odcinku przekazu. Do tejże Izby Skarbowej należy wyłącznie kierować wszelkie reklamacje.

Czasową zmianę adresu należy podać właściwemu Urzędowi pocztowemu.

Strona odwrotna.

OŚWIADCZENIE WDOWY WZGLĘDNIE OPIEKUNA SIEROT.

Oświadczam, że nie utraciliśmy prawa do zaopatrzenia w myśl ustawy emerytalnej, a w szczególności, iż pozostaję w stanie wdowieństwa, że dzieci (sieroty) żyją, nie wstąpiły do służby państwowej, nie weszły w związek małżeński.

.... dnia .... r.

UWAGA: Opiekun wykreśla słowa: „Pozostaję w stanie wdowieństwa”.

PRZEKAZ CZEKOWY POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI
w WARSZAWIE.

Izba Skarbowa

w ....

Karta likw. Nr. ....

Stronica księgi ....

Kasa Skarbowa

w ....

Konto Nr. ....

C Z E K Nr. ....

Serja ——

Nie wypłacać przed.

Wypłata tylko do rąk własnych z wykluczeniem wszelkich pełnomocnictw.

Wypłata tylko po podpisaniu „Oświadczenia" na odwrotnej stronie.

Kwotę Zł ______ gr ____ t. j. złotych

słowami

wypłaci pod adresem: ....

urząd pocztowy ....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem (am)

.... dnia ....

M. P.

(pokwitowanie odbioru)

....

(Podpis urzędn. poczt.)

WZÓR Nr. 8-c do par. 26.

ODCINEK (dla odbiorcy)

Izba Skarbowa w ....

Wyciąg z karty likw. Nr............

Konto Kasy Skarbowej w ....

Nr......................

CZEK Nr........................

Serja.....................................

Za miesiąc (cyframi)	Kwota brutto		Potrącenia				Kwota netto	
			wyszczególnienie rodzaju potrąceń		sumy poszczególnych potrąceń			
	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr

O wszelkich zmianach zaszłych w stanie rodziny lub w innych warunkach, mających wpływ na wysokość zaopatrzenia emerytalnego, renty i t. p., tudzież o każdorazowej stałej zmianie adresu należy przynajmniej miesiąc przed terminem płatności zawiadomić powyżej wymienioną Izbę Skarbową, powołując się na numer karty likwidacyjnej, podany na odcinku przekazu. Do tejże Izby Skarbowej należy wyłącznie kierować wszelkie reklamacje.

Czasową zmianę adresu należy podać właściwemu Urzędowi pocztowemu.

Strona odwrotna.

OŚWIADCZENIE INWALIDY.

Oświadczam, że wogóle nie zaszły warunki, pozbawiające mnie prawa pobierania renty inwalidzkiej ze Skarbu Państwa w myśl Ustawy inwalidzkiej i że dochody moje, podlegające podatkowi dochodowemu, nie przekraczają wysokości renty samotnego inwalidy 10 kategorji.

.... dnia .... 19........ r.

PRZEKAZ CZEKOWY POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI w WARSZAWIE

Izba Skarbowa
w ....
Karta likw. Nr.......
Stronica księgi....

Kasa Skarbowa
w ....
Konto Nr. ....

Nie wypłacać przed.................
....

Wypłata tylko do rąk własnych z wykluczeniem wszelkich pełnomocnictw.

Wypłata tylko po podpisaniu „Oświadczenia" na odwrotnej stronie.

C Z E K Nr.......................

Serja ....

Kwotę zł. gr. t.j. złotych

(słowami):

wypłaci pod adresem:.......................................

....

....

Urząd pocztowy:.......................................

....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem (am) ....

.... dnia ....

M. P.

....

(pokwitowanie odbioru)

....

(Podpis urzędn. poczt.)

O D C I N E K (dla odbiorcy).

IZBA SKARBOWA w...

Wyciąg z karty likw. Nr...........................

Konto Kasy Skarbowej w ....

Nr.............................

C Z E K Nr.......................

Serja ....

Za miesiąc (cyframi)	Kwota brutto		Potrącenia: wyszczególnienie rodzaju potrąceń		Potrącenia: sumy poszczególnych potrąceń		Kwota netto	
	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.

O wszelkich zmianach zaszłych w stanie rodziny lub w innych warunkach, mających wpływ na wysokość zaopatrzenia emerytalnego, renty i t. p., tudzież o każdorazowej stałej zmianie adresu należy przynajmniej miesiąc przed terminem płatności zawiadomić powyżej wymienioną Izbę Skarbową, powołując się na numer karty likwidacyjnej, podany na odcinku przekazu. Do tejże Izby Skarbowej należy wyłącznie kierować wszelkie reklamacje.

Czasową zmianę adresu należy podać właściwemu Urzędowi pocztowemu.

(Odwrotna strona).

OŚWIADCZENIE WDOWY WZGLĘDNIE OPIEKUNA SIEROT PO INWALIDZIE.

Oświadczam, że nie utraciliśmy prawa do zaopatrzenia w myśl ustawy emerytalnej, a w szczególności, iż pozostaję w stanie wdowieństwa, że dzieci (sieroty) żyją, nie wstąpiły do służby państwowej, nie weszły w związek małżeński.

.... dnia .... 19......

UWAGA. Opiekun wykreśla słowa: „Pozostaję w stanie wdowieństwa."

PRZEKAZ CZEKOWY POCZTOWEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI w WARSZAWIE.

Izba Skarbowa

w ....

Karta likw. Nr..........

Stronica księgi..........

Kasa Skarbowa

w ....

Konto Nr..........

Nie wypłacać przed

Wypłata tylko do rąk własnych z wykluczeniem wszelkich pełnomocnictw.

Wypłata tylko po podpisaniu „Oświadczenie" na odwrotnej stronie.

C Z E K Nr..........

Serja..........

Kwotę Zł .... gr .... t. j. złotych

(słowami)

wpłaci pod adresem: ....

Urząd pocztowy: ....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem (am)

.... dnia ....

M. P. ....

(pokwitowanie odbioru)

....

(Podpis urzędn. poczt.)

WZÓR Nr. 8-e do par. 26.

(ODCINEK dla odbiorcy)

Izba Skarbowa w...

Wyciąg z karty likw. Nr ....

Konto Kasy Skarbowej w ....

Nr.........................

CZEK Nr..........................

Serja..

Za miesiąc (cyframi)	Kwota brutto		Potrącenia				Kwota netto	
			Wyszczególnienie rodzaju potrąceń		Sumy poszczególnych potrąceń			
	Zł	gr	Zł	gr.	Zł	gr	Zł	gr.

O wszelkich zmianach zaszłych w stanie rodziny lub w innych warunkach, mających wpływ na wysokość zaopatrzenia emerytalnego, renty i t. p., tudzież o każdorazowei stałej zmianie adresu należy przynajmniej miesiąc przed terminem płatności zawiadomić powyżej wymienioną Izbę Skarbową, powołując się na numer karty likwidacyjnej, podany na odcinku przekazu. Do tejże Izby Skarbowej należy wyłącznie kierować wszelkie reklamacje.

Czasową zmianę adresu należy podać właściwemu Urzędowi pocztowemu.

(Strona odwrotna).

OŚWIADCZENIE OJCA LUB MATKI PO INWALIDZIE.

Oświadczam, że nie utraciłem (am) prawa do zaopatrzenia inwalidzkiego w myśl ustawy inwalidzkiej i że dochody moje nie przekracz ją wysokości renty inwalidzkiej samotnego inwalidy 10 kategorji.

.... dnia .... 19...... r.

WZÓR Nr. 9 do par. 37.

w Warszawie, dnia .... 19..........

Konto ....

DONIESIENIE O DOPISANIU.

Kwotę Zł. .... gr. .... **przekazaną**

dnia .... **czekiem**

Nr. .... Serja ....

wykaz przekazanych kwot Nr. .... poz. ....

....

dla ....

....

dopisano dziś na powyższem koncie.

Odnośny przekaz zwrócono

z dopiskiem:

....

....

....

....

Ponowne przekazanie kwoty może nastąpić tylko na podstawie nowego czeku.

Pocztowa Kasa Oszczędności

WZÓR Nr. 10 do par. 39.

WYKAZ
przerachowanych potrąceń.

1	2	3	4	5			6	7			8	9
Kasa	Data i pozycja dzien. przych.	Nazwa władzy asygnującej	Data i Nr. asygnacji	Asygnowano z kredytu			Kwota dopisana	Kwoty potrącone na:			Suma potrąceń, o którą należy wznowić kredyt względnie przenieść na inne rachunki	Adnotacje o przeniesieniu potrąceń na właściwe rachunki
				Dział	Paragraf	Pozycja		Podatek dochodowy (dz. ...... par. ...... poz. ...... budż. Min. Sk.)				